

JANAINA DOMINGOS VIEIRA, Suplente - SEDUH; FRANCISCO CLAUDIO DE ABRANTES, Titular - SECEC; THALES MENDES FERREIRA, Titular - SEDET; RAFAEL BORGES BUENO, Suplente - SEAGRI; LEDAMAR SOUSA RESENDE, Suplente, - SEPLAD; LUCIANO CARVALHO DE OLIVEIRA, Titular - SODF; AGACIEL DA SILVA MAIA, Titular - SERINS; JULIA BORGES JEVEAUX, Suplente - SEMOB; ANTONIO GUTEMBERG GOMES DE SOUZA, Titular - SEMA; RENATO OLIVEIRA RAMOS, Suplente - CACI; RÔNEY TANIOS NEMER, Titular - IBRAM; MARCELLO SAYEGH, Suplente - DF LEGAL; MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO, Titular - IPEDF CODEPLAN; HAMILTON LOURENÇO FILHO, Suplente - TERRACAP; ROXANE DELGADO ALMEIDA, Suplente - CODHAB; VALMIR LEMOS DE OLIVEIRA, Suplente - SEGOV; JORGE AUGUSTO LOPES DE AZEVEDO FILHO, Titular - SEPE; ELEUZITO DA SILVA REZENDE, Titular - HABITECT; MARIA DO CARMO DE LIMA BEZERRA, Titular - FAU/UnB; PEDRO DE ALMEIDA GRILLO, Titular - CAU/DF; GUILHERME AMANCIO LOULY CAMPOS, Titular - CREA/DF; JOÃO GILBERTO DE CARVALHO ACCIOLY, Titular - SINDUSCON/DF; ANA DE PAULA PINTO ASSIS FONSECA, Titular - ADEMI/DF; HENRIQUE DO VALE ANDRADE, Titular - FECOMÉRCIO/DF; JULIA EMRICH BRENNER, Titular - SRDF; FRANCISCO DORION DE MORAIS, Titular - PRECOMOR; CLARISSA SAPORI AVELAR, Titular - IAB/DF; MARCUS VINICIUS BATISTA DE SOUZA, Titular - FNE; MAÍRA DE SOUSA SILVA TORQUATO CEDRAZ, Titular - ASMIG; PAULO ROBERTO DE MORAIS MUNIZ, Titular - CODESE/DF; ALMIRO CARDOSO FARIAS JÚNIOR, Titular - OAB/DF; JOSÉ LUIZ DINIZ JÚNIOR, Suplente - FIBRA.

MARCELO VAZ MEIRA DA SILVA  
Secretário de Estado

## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

### INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS - BRASÍLIA AMBIENTAL

INSTRUÇÃO Nº 25, DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL, no uso das atribuições regimentais, que lhe confere o inciso VII do artigo 4º e o inciso IX do artigo 60 do Decreto nº 39.558, de 20 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Secretário Executivo, para deliberação e assinatura das Instruções e Instruções Normativas.

Art. 2º Sem prejuízo da validade desta Instrução, poderão ser avocados em qualquer oportunidade, no todo ou em parte, pelo Titular do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal, as atribuições ora delegadas.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

RONEY NEMER

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

### COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

PORTARIA Nº 10, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2024

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, de 17 de setembro de 2015, resolve:

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP, aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal, no âmbito do processo 00111-00020890/2017-11.

Art. 2º Homologar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo I e Anexo II) das Atividades-Fim da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP, nos termos do art. 15 parágrafo único do Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, e do art. 6º parágrafo único do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003. Os instrumentos mencionados no caput deste artigo ficarão disponíveis para consulta no sítio institucional desta Agência.

Art. 3º Os documentos de arquivo, independente da natureza do suporte, devem ser classificados e avaliados de acordo com os instrumentos citados no art. 1º desta Portaria.

Art. 4º O órgão submeterá Lista de Eliminação e Lista de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Público do Distrito Federal, após a aplicação dos instrumentos citados no art. 1º desta Portaria, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IZÍDIO SANTOS JÚNIOR

## ANEXO I

### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ATIVIDADE-FIM DA TERRACAP

#### 100 GESTÃO FUNDIÁRIA E IMOBILIÁRIA

##### 101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

##### 102 PLANEJAMENTO

##### 103 CADASTRO DE IMÓVEIS

##### 104 AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

##### 110 GESTÃO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

##### 111 Análise fundiária

##### 112 Georreferenciamento

##### 113 Topografia

##### 113.1 Demarcação de lote

##### 113.2 Levantamento topográfico

##### 120 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

##### 121 Desapropriação

##### 122 Doação

##### 123 Dação. Adjudicação

##### 130 COMERCIALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS

##### 131 Alienação

##### 131.1 Venda

##### 131.2 Doação

##### 131.3 Permuta

##### 132 Concessão

##### 132.1 Concessão de Uso Oneroso (CDU)

##### 132.2 Concessão de direito real de uso (CDRU)

##### 133 Autorização / Cessão de uso

##### 140 FISCALIZAÇÃO DE IMÓVEIS

##### 141 Monitoramento de ocupação

##### 141.1 Preventiva

##### 141.2 Repressiva

##### 150 INFRAESTRUTURA

##### 151 Obras e serviços

##### 160 MEIO AMBIENTE

##### 161 Licenciamento ambiental

##### 162 Compensação ambiental

##### 163 Exploração de recursos naturais / minerais

#### DESCRITORES POR CÓDIGO

##### 100 GESTÃO FUNDIÁRIA E IMOBILIÁRIA

Na classe 100 são classificados os documentos referentes à gestão fundiária e imobiliária de imóveis urbanos e rurais, tais como determinações legais, planejamento, informação geográfica, aquisição e desfazimento de imóveis, fiscalização de imóveis, infraestrutura e meio ambiente.

##### 101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Nesta subclasse incluem-se normas, regulamentos, decisões, diretrizes e procedimentos referentes às atividades de gestão fundiária e imobiliária.

##### 102 PLANEJAMENTO

Nesta subclasse incluem-se documentos referentes ao planejamento, estudos, planos, programas e projetos elaborados pelas áreas responsáveis pelas atividades de desenvolvimento e gestão fundiária e imobiliária.

##### 103 CADASTRO DE IMÓVEIS

Nesta subclasse incluem-se documentos referentes à gestão do cadastro de imóveis urbanos e rurais que são ou já foram de propriedade da Terracap.

##### 104 AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

Nesta subclasse incluem-se documentos referentes à avaliação de imóveis urbanos e rurais.

##### 110 GESTÃO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

Nas subdivisões desta subclasse incluem-se documentos referentes à atividade de análise fundiária, georreferenciamento e topografia de imóveis urbanos e rurais da Terracap.

##### 111 Análise fundiária

- Incluem-se documentos referentes à informação fundiária e de dominialidade de imóveis urbanos e rurais.

##### 112 Georreferenciamento

- Incluem-se documentos relacionados ao processo de mapeamento, definição de área e posição geográfica através de métodos de levantamento topográfico, descrição de limites e características, tais como, memorial descritivo, mapas, anuência de confrontação de limites.

##### 113 Topografia

- Nas subdivisões desta subclasse incluem-se documentos referentes às atividades de levantamento topográfico e de demarcação.

##### 113.1 Demarcação de lote

- Incluem-se documentos referentes à solicitação e emissão de declaração de demarcação de lote.

##### 113.2 Levantamento topográfico

- Incluem-se documentos referentes ao levantamento de informação fundiária.

##### 120 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

- Nas subdivisões dessa subclasse incluem-se documentos referentes à aquisição e incorporação de imóveis ao patrimônio da Terracap.

**121 Desapropriação**

- Incluem-se documentos referentes à desapropriação, inclusive os referentes às fazendas que foram desapropriadas para a criação do Distrito Federal, tais como: Registro de área, Indenizações, Mapas e Plantas topográficas, memorial descritivo. A documentação está organizada em dossiês, separados por fazendas e internamente por tipos documentais.

**122 Doação**

- Incluem-se documentos referentes à doação de imóveis a Terracap e reversão de doação de imóveis feita ao Governo do Distrito Federal.

**123 Dação. Adjudicação**

- Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

**130 COMERCIALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS**

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se os documentos referentes à alienação e concessão de imóveis urbanos.

**131 Alienação**

- Nas subdivisões deste subgrupo classificam os documentos referentes à venda, leilão, doação e permuta de imóveis urbanos.

**131.1 Venda**

- Incluem-se documentos referentes à venda de imóveis realizadas por licitação pública, dispensa de licitação (edital de convocação de venda direta), proposta de compra e leilão.

**131.2 Doação**

- Incluem-se documentos referentes à transferência de direito de propriedade imóveis urbanos da Terracap para outro órgão ou entidade da administração pública.

**131.3 Permuta**

- Incluem-se documentos referentes à permuta de imóveis urbanos.

**132 Concessão**

- Nas subdivisões deste subgrupo classificam os documentos referentes à concessão onerosa de uso e concessão de direito real de uso de imóveis urbanos.

**132.1 Concessão de Uso Oneroso (CDU)**

- Incluem-se documentos referentes à atividade de concessão onerosa de uso de imóveis urbanos.

**132.2 Concessão de direito real de uso (CDRU)**

- Incluem-se documentos referentes à concessão de direito real de uso (gratuito, com opção de compra e sem opção de compra) de imóveis urbanos realizada com ou sem licitação, para fins específicos de interesse social como a regularização de imóveis de entidades religiosas e de assistência social e dos programas desenvolvimento econômico e social como Pró-DF e Desenvolve DF.

**133 Autorização / Cessão de uso**

- Incluem-se documentos referentes à autorização e cessão de uso de espaços de propriedade da Terracap.

**140 FISCALIZAÇÃO DE IMÓVEIS**

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes à execução das atividades relacionadas às ações de fiscalização das áreas de propriedade ou sob responsabilidade da Terracap.

**141 Monitoramento de ocupação**

- Nas subdivisões deste grupo incluem-se documentos referentes à ocupações irregulares e ilegais, acompanhamento e evolução.

**141.1 Preventiva**

- Incluem-se documentos referentes à informações sobre ocupações irregulares e ilegais, como localização, situação física, estado de conservação entre outros.

**141.2 Repressiva**

- Incluem-se documentos referentes à erradicação de ocupações irregulares ou ilegais em áreas e imóveis da companhia, tais como ordem de serviço.

**150 INFRAESTRUTURA**

- Nas subdivisões desta subclasse são classificados os documentos referentes à gestão de obras e serviços de infraestrutura e engenharia.

**151 Obras e serviços**

- incluem-se documentos preparatórios à contratação e gestão do contrato de empresas terceirizadas para a execução de obras de infraestrutura e engenharia.

**160 MEIO AMBIENTE**

- Nas subdivisões desta subclasse são classificados os documentos referentes ao licenciamento ambiental, compensação ambiental e monitoramento da exploração de recursos naturais / minerais.

**161 Licenciamento ambiental**

- Incluem-se documentos referentes ao processo de licenciamento ambiental (licença prévia, Licença de instalação e de operação, Licença ambiental simplificada e Dispensa de licenciamento ambiental) em empreendimentos da Terracap e cadastro e controle das licenças.

**162 Compensação ambiental**

- Incluem-se documentos referentes às atividades que buscam minimizar os impactos causados ao meio ambiente resultante da implantação de empreendimentos imobiliários.

**163 Exploração de recursos naturais / minerais**

- Nesta subclasse incluem-se documentos referentes à solicitação e monitoramento da exploração de recursos naturais / minerais em áreas desapropriadas pela Terracap.

**ANEXO II**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ATIVIDADE-FIM DA TERRACAP**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase Intermediária		
100	GESTÃO FUNDIÁRIA E IMOBILIÁRIA				
101	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	

102	PLANEJAMENTO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
103	CADASTRO DE IMÓVEIS	Enquanto estiver em estoque.	5 anos	Guarda Permanente	Após a venda do imóvel inicia-se o prazo de guarda na fase intermediária.
104	AValiação DE IMÓVEIS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110	GESTÃO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA				
111	ANÁLISE FUNDIÁRIA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
112	GEORREFERENCIAMENTO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
113	TOPOGRAFIA				
113.1	DEMARCAÇÃO DE LOTE	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.2	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
120	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				
121	DESAPROPRIAÇÃO	Até aprovação de contas	6 anos	Guarda Permanente	
122	DOAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
123	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO	2 anos*	5 anos	Guarda Permanente	*Até a aprovação das contas.
130	COMERCIALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS				
131	ALIENAÇÃO				
131.1	VENDA	Até aprovação de contas	6 anos	Guarda Permanente	
131.2	DOAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
131.3	PERMUTA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
132	CONCESSÃO				
132.1	CONCESSÃO DE USO ONEROSO (CDU)	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
132.2	CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO (CDRU)	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
133	AUTORIZAÇÃO / CESSÃO DE USO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
140	FISCALIZAÇÃO DE IMÓVEIS				
141	MONITORAMENTO DE OCUPAÇÃO				
141.1	PREVENTIVA	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
141.2	REPRESSIVA	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
150	INFRAESTRUTURA				
151	OBRA S E SERVIÇOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
160	MEIO AMBIENTE				
161	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
162	COMPENSAÇÃO AMBIENTAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
163	EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS / MINERAIS	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda Permanente	

IZIDIO SANTOS JUNIOR

**JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA GERAL**

ORDEN DE SERVIÇO Nº 05, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024

A SECRETÁRIA-GERAL DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL, Interina, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 28 do Decreto Federal nº 1.800 de 30 de Janeiro de 1996, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 05 (cinco) dias o prazo constante no Art. 4º da Ordem de Serviço nº 3, de 17 de janeiro de 2024, publicada no DODF de 23 de janeiro de 2024, Pág. 36.

Art. 2º Os demais artigos permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANA STEFANE DE ALMEIDA DIONÍSIO